

TYPO-3: ANLEITUNG

VORBEREITUNG & AUSFÜHRUNG ÜBERPRÜFUNG & NACHBEREITUNG

INSTITUT FÜR SOZIOLOGIE UND DEMOGRAPHIE

STAND
2017-10-01

INHALTSVERZEICHNIS

I.	GRUNDLAGEN: TYPO-3	1
II.	PRINZIPIEN	1
2.1	NAVIGATION & MENÜ	1
2.2	SEITENAUFBAU	2
2.3	VERLINKUNGEN	2
III.	F.A.Q. – HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN	3
3.1	WIE FÜGE ICH NEUE AUTOREN FÜR DIE HOMEPAGE ZU TYPO-3 HINZU?	3
3.2	ICH WILL ETWAS VON DER HOMEPAGE NACHBAUEN. DIE F.A.Q. HILFT MIR NICHT WEITER. WAS KANN ICH TUN? ...	3
3.3	WO FINDE ICH ALLE SEITEN UND INHALTE?	3
3.4	WIE ÄNDERE ICH MEIN PROFIL-BILD?	4
3.5	WIE ERSTELLE ICH EIN BILDER-KARUSSELL?	4
3.6	WAS IST EIN AKKORDEON UND WIE LEGE ICH ES AN?	4
3.7	WIE LEGE ICH EINE NEWS BZW. VERANSTALTUNG FÜR DIE STARTSEITE AN?	5
3.8	WAS IST BEIM ÄNDERN VON DATEIEN WIE CV ODER PROFILBILD ZU BEACHTEN?	6
3.9	WIE LEGE ICH EINE NEUE MITARBEITER-SEITE AN?	6
3.9.1	WELCHE ELEMENTE MÜSSEN IN DEN EIGENSCHAFTEN DER MITARBEITER-KOPIE ANGEPASST WERDEN?	6
3.9.2	WELCHE ELEMENTE MÜSSEN IN DEN INHALTEN DER MITARBEITER-KOPIE ANGEPASST WERDEN?	6
3.10	WIE VERSCHIEBE ICH MITARBEITER IN DIE RUBRIK DER EHEMALIGEN?	7
3.11	WIESO KANN ICH INHALTE NICHT DIREKT AUF DER SEITE BEARBEITEN?	7
3.12	WAS IST BEIM UPLOAD VON DATEIEN ZU BEACHTEN?	7
3.13	IN WELCHEN ORDNERN SIND WELCHE DATEIEN ABZUSPEICHERN?	7
3.14	WIESO GIBT ES KEINE SPEZIFISCHEN ORDNER FÜR DIE EINZELNEN LEHRSTÜHLE?	7
3.15	WIE KANN ICH EINE NICHT IM MENÜ ERSCHEINENDE SEITE ANLEGEN?	8
3.16	WIE LEGE ICH FÜR MITARBEITER NEUE SEITEN FÜR VERANSTALTUNGEN AN?	8
3.17	WIE AKTUALISIERE ICH DIE ÜBERSICHT DER VERANSTALTUNGEN VON MITARBEITERN?	8
3.18	DIE ÄNDERUNGEN VON EINTRÄGEN - Z.B. HAUPTMENÜ - WERDEN NICHT ANGEZEIGT. WAS KANN ICH TUN?	8

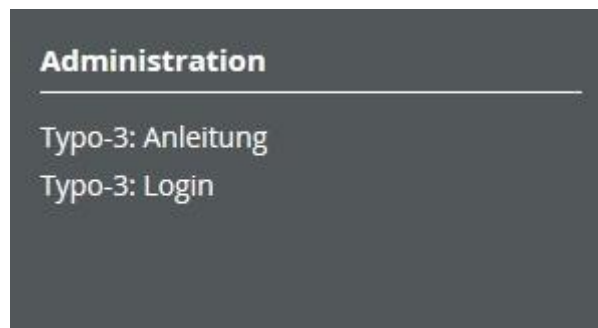
I. GRUNDLAGEN: TYPO-3

Die vorliegende Anleitung beschäftigt sich mit den spezifischen gestalterischen und inhaltlichen Prinzipien der neuen Homepage vom Institut für Soziologie und Demographie. Wer eine grundlegende Einleitung in die Verwendung und die Prinzipien von Typo-3 benötigt, findet eine entsprechende Anleitung beim ITMZ der Universität Rostock, siehe folgender Link:

- <https://www.itmz.uni-rostock.de/onlinedienste/www/downloads/>

Innerhalb der Homepage vom Institut für Soziologie und Demographie sind auf allen vorhandenen oder neu generierten Seiten in der Fußzeile, siehe Abbildung, zwei für Autoren wichtige Links für den Schnellzugriff zu finden:

1. Diese Anleitung als PDF-Datei.
2. Der Link zum Typo-3-Backend, über das die Inhalte der Homepage bearbeitet werden können.



II. PRINZIPIEN

Im Folgenden werden ein paar grundlegende Informationen dazu vermittelt, nach welchen Prinzipien die neue Homepage im Vordergrund und im Hintergrund gestaltet ist.

2.1 NAVIGATION & MENÜ

Die Homepage verfügt über sechs Hauptmenüpunkte. Über die jeweiligen Untermenüs lassen sich nahezu alle Seiten der Homepage direkt und mit nur wenigen Klicks erreichen.

Nur wenige Bereiche, so zum Beispiel die studentische oder regionale Forschung, verfügen über weitere Unterpunkte, die nicht vom Hauptmenü aus aufgerufen werden können.

Werden Seiten aufgerufen, erscheinen stets auf der linken Seite zusätzlich alle Punkte des Menüs, dessen Eintrag aufgerufen wurde. Das bedeutet: Wählt man unter „Lehrstuhl“ den Eintrag „Sekretariat“ für den „Lehrstuhl für Soziologische Theorien und Theoriegeschichte“ aus, ermöglicht das links erscheinende Menü, dass man innerhalb des Lehrstuhls weiter navigieren kann. Das Menü am oberen Bildschirmrand muss also nicht erneut aufgerufen werden.

Diese für alle Nutzer einfache und klickarme Navigation im „Frontend“ baut jedoch unter der Haube im „Backend“ auf einer komplexeren Struktur auf. Dies lässt sich aufgrund der generellen Einstellungen des Template leider nicht anders gestalten.

Zum besseren Verständnis: ...

2.2 SEITENAUFBAU

Wenig scrollen! In erster Linie wird dies durch kurze und knappe Texte erreicht. Weiterhin werden sogenannte Akkordeons eingesetzt, durch die Text nur bei Bedarf eingeblendet werden kann, so z.B. auf den Mitarbeiterseiten die Rubriken Werdegang, Forschungsschwerpunkte, Publikationen usw.

2.3 VERLINKUNGEN

Verlinkungen innerhalb der Homepage werden immer im selben Fenster geöffnet. Externe Seiten oder Dokumente, auf die verlinkt wird, sollen in neuen Fenstern bzw. Tabs geöffnet werden. Der Link wird dafür um die Eingabe „_blank“ für das Zielfenster manuell ergänzt oder der passende Eintrag aus dem Menü ausgewählt.

Das Prinzip lautet: Man möchte, dass der Nutzer auf der eigenen Homepage verweilt. Externe Links verlassen diese jedoch. Daher sollten sie immer in einem separaten Fenster geöffnet werden, damit der Nutzer die eigene Homepage nicht aus den Augen verliert und zudem nicht noch das Problem hat, dorthin zurücknavigieren zu müssen.

III. F.A.Q. – HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN ...

3.1 WIE FÜGE ICH NEUE AUTOREN FÜR DIE HOMEPAGE ZU TYPO-3 HINZU?

Neue Nutzer zur Homepage können nur vom ITMZ zugelassen werden. Wichtig: Ein Online-Anmeldeformular o.ä. ist nicht vorhanden. Vom ITMZ werden nur als „Mitarbeiter“ registrierte Nutzer zugelassen. Studentische Hilfskräfte geben daher bitte immer dieses Nutzerkennzeichen an und nicht das studentische.

Zwei Schritte sind für die Freischaltung notwendig:

1. Zunächst meldet sich der einzutragende Nutzer einmal im Backend von Typo-3, d.h. der Arbeitsoberfläche, an und wieder ab. Die Arbeitsoberfläche erscheint ohne Inhalte, da der Nutzer noch für keine Homepage freigeschaltet ist. Bei diesem Schritt geht es nur darum, dass der Nutzer bereits einmal im System registriert ist und so einfacher aufgefunden und freigeschaltet werden kann.
 - Wer bereits für mindestens eine Homepage der Universität Rostock freigeschaltet ist, für den entfällt dieser Schritt. Bitte mit der E-Mail fortfahren.
2. Anschließend schreibt man eine kurze E-Mail an webmaster@uni-rostock.de und nennt die Homepage sowie die Namen der neuen Autoren und deren Nutzerkennzeichen, mit denen sie zugelassen werden sollen. Im Idealfall sollte diese E-Mail von jemandem versendet werden, der bereits autorisierter Nutzer der Homepage ist.

E-MAIL-VORLAGE:

Sehr geehrte Damen und Herren,

bitte weisen Sie folgenden Nutzern die Typo-3-Anwenderrechte für die Homepage des Instituts für Soziologie und Demographie unter www.isd.uni-rostock.de (id=93225) zu.

Vorname | Nachname | Universitäres Nutzerkennzeichen

Mit besten Grüßen

3.2 ICH WILL ETWAS VON DER HOMEPAGE NACHBAUEN. DIE F.A.Q. HILFT MIR NICHT WEITER. WAS KANN ICH TUN?

Die Prinzipien lauten grundsätzlich: Reverse Engineering / Trial & Error

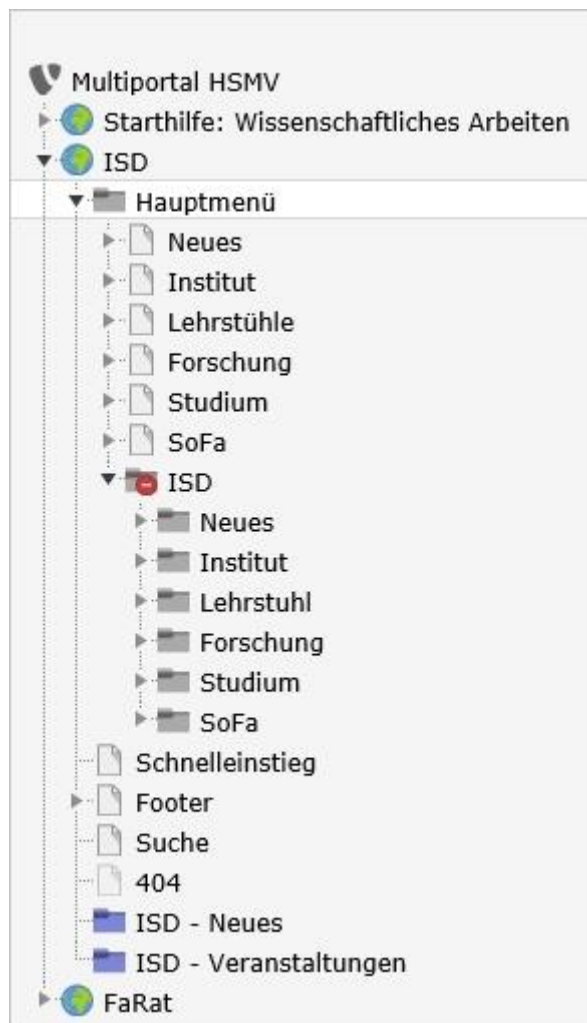
- Das interessierende Element auf der entsprechenden Seite in der Baumstruktur aufsuchen und sich über „Bearbeiten“ mit den zugehörigen Einstellungen vertraut machen und versuchen zu verstehen, wie es funktioniert.
- Im Idealfall lässt sich immer wie folgt verfahren: Das interessierende Element kopieren und auf der Seite, auf der es eingebaut werden soll, einfügen. Diese Kopie kann nun an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden. Der Versuch hilft weiter.

3.3 WO FINDE ICH ALLE SEITEN UND INHALTE?

In der Baumstruktur – siehe Bild – ist folgendes zu beachten:

- Die Navigation der Homepage, d.h. alle Menü-Einträge, ist im Ordner „Hauptmenü“ angelegt.

- Die tatsächlichen Inhalte, d.h. die Elemente, die zu bearbeiten sind, liegen jedoch in dem zwingend auf unsichtbar geschalteten Unterordner „ISD“.
 - Die Unsichtbarkeit und der Name des Ordners sollten keinesfalls geändert werden, da dies zu Problemen führen könnte.
- Wer Inhalte bearbeiten will, muss daher immer zuerst in den Ordner „ISD“ gehen.
- Wer unter „Hauptmenü“ arbeitet, findet dort keine Inhalte und würde nur Änderungen an der Navigation vornehmen. Dies ist zu vermeiden bzw. sollte nur vorgenommen werden, wenn die Navigation und Menü-Strukturen tatsächlich zu bearbeiten sind.



3.4 WIE ÄNDERE ICH MEIN PROFIL-BILD?

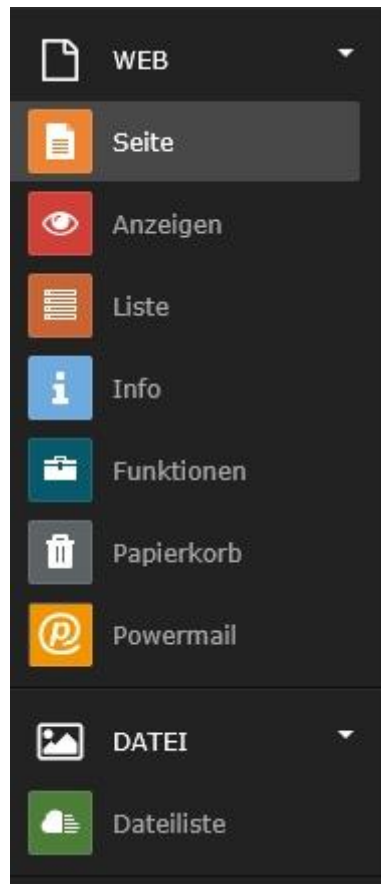
- Zunächst ist die bereits vorhandene Datei auf dem Server mit dem neuen Bild zu überschreiben. Dafür müssen die Dateien mit dem identischen Namen benannt sein.
- Anders als bei PDF-Dateien ist es nun aber notwendig, dass das Bild auf der Seite neu eingebunden wird. Es aktualisiert sich leider nicht automatisch.

3.5 WIE ERSTELLE ICH EIN BILDER-KARUSSELL?

3.6 WAS IST EIN AKKORDEON UND WIE LEGE ICH ES AN?

3.7 WIE LEGE ICH EINE NEWS BZW. VERANSTALTUNG FÜR DIE STARTSEITE AN?

- Im Menü am linken Bildschirmrand von „Seite“ zu „Liste“ wechseln.



- Im Verzeichnisbaum auf den violetten Ordner „ISD - Neues“ oder „ISD - Veranstaltungen“ klicken.
- Neben „Überschrift“ auf das Plus-Symbol klicken, um „Datensatz erstellen“ auszuführen.



- Im folgenden Fenster werden an sich nur zwei Elemente benötigt:
 - Die „Überschrift“ muss angegeben werden. Sie sollte nicht zu lang sein, um unschöne Zeilenumbrüche zu verhindern, die sonst durch die leider nicht einstellbare Größe der Überschrift hervorgerufen werden. Die bisherigen Einträge bis 10/2017 sind Beispiele, in welcher Länge es optimal dargestellt wird.
 - Im „Rich-Text-Editor“ wird die eigentliche Nachricht eingegeben. Es stehen die üblichen Elemente zur Formatierung wie auf jeder anderen Seite zur Verfügung.

- Weitere Einstellungen müssen nicht vorgenommen werden.
- Am oberen Bildschirmrand auf „Speichern“ klicken und nach Aktualisierung der Homepage erscheint sofort der neueste Eintrag im News-Modul.
- Sollen anschließend wieder einzelne Seiten bearbeitet werden, ist im Menü am linken Bildschirmrand auf „Seite“ zu wechseln.

3.8 WAS IST BEIM ÄNDERN VON DATEIEN WIE CV ODER PROFILBILD ZU BEACHTEN?

Die Homepage soll unter der Haube schlank gehalten werden. Daher sind neue Versionen von Dateien gegen die vorherigen auszutauschen. D.h.: Die vorhandenen Dateien werden mit den neuen überschrieben. Die Dateinamen müssen dafür identisch sein. Abweichende Dateinamen führen dazu, dass (1) auf dem Server zusätzliche Dateien abgespeichert werden, die zudem (2) neu auf den Seiten verlinkt werden müssen, über die sie abrufbar sind. Bleibt der Dateiname identisch, erspart dies die Notwendigkeit, neue Verlinkungen anlegen zu müssen.

3.9 WIE LEGE ICH EINE NEUE MITARBEITER-SEITE AN?

- Alle Mitarbeiter-Seiten sind nach demselben Prinzip aufgebaut. Daher ist es immer sinnvoll, eine Kopie einer vorhandenen Seite anzulegen und die Elemente in der Kopie entsprechend anzupassen.
- Idealerweise wird die Kopie innerhalb eines Lehrstuhls angelegt, zu dem beide Mitarbeiter gehören. Dies verringert den Aufwand zur weiteren Anpassung.

3.9.1 WELCHE ELEMENTE MÜSSEN IN DEN EIGENSCHAFTEN DER MITARBEITER-KOPIE ANGEPASST WERDEN?

Reiter: Allgemein

- Seitentitel: Name – Vorname

Reiter: Verhalten:

- URL-Alias: Name
 - Das URL-Alias ermöglicht, dass die Adresse der Seite kürzer ausfällt. Alle Seiten von Mitarbeitern sind auf die Nachnamen verkürzt.
 - In der Kopie wird als URL-Alias automatisch der Name des Originals mit einer „0“ ergänzt angegeben. Die „0“ weist darauf hin, dass bereits eine andere Seite mit diesem URL-Alias vorhanden ist. Daher bitte dringend ändern.

3.9.2 WELCHE ELEMENTE MÜSSEN IN DEN INHALTEN DER MITARBEITER-KOPIE ANGEPASST WERDEN?

- Neben der inhaltlichen Anpassung der Mitarbeiter-Seite ist besonders auf die Überarbeitung der vier Standard-Teaser-Boxen „CV“, „Publikationen“, „Sprechzeiten“ und „Lehre“ zu achten.
- Diese vier Elemente sind Verlinkungen. Von „CV“ und „Publikationen“ gelangt man zu PDF-Dateien, von „Sprechzeiten“ und „Lehre“ zu Seiten.
- Alternativ zu den PDF-Dateien können, wie noch bei anderen Mitarbeitern vorhanden, Akkordeons zu „Werdegang“, „Publikationen“, „Forschungsschwerpunkte“ etc. angelegt werden. Dies bietet sich vor allem für Absolventen an, die erst als Wissenschaftliche Mitarbeiter beginnen und sich die Inhalte dieser Übersicht erst noch erarbeiten.

- Sollte ein Mitarbeiter (noch) über keine PDF-Datei für das „CV“ oder die „Publikationen“ verfügen, ist der Link innerhalb des Teaser-Elements zu entfernen. Die Teaser-Boxen bleiben zwar weiterhin vorhanden, sind aber nicht mehr aktiv.
 - Der Link lautet generell: file:XXXXXX _blank
 - Über „file:“ wird angegeben, dass eine Datei und nicht eine Seite geladen werden soll. Die Kombination „XXXXXX“ ist die ID der Datei. Diese kann über die Dateiverwaltung in Typo-3 herausgefunden werden. Dafür einfach mit der Maus über das Symbol der Datei manövrieren und es erscheint die Angabe.
 - Die Ergänzung „_blank“ bewirkt, dass die verlinkte Datei nicht im selben Fenster wie die Seite angezeigt wird, sondern ein neues Fenster bzw. ein neuer Tab geöffnet wird. Dies ist immer zu empfehlen, damit der Nutzer die zuletzt aufgerufene Seite nicht aus dem Blick verliert.
- Der Link zu „Sprechzeiten“ ändert sich nicht, da es sich um eine allgemeine Übersicht vom Institut für Soziologie und Demographie handelt. Die Sprechzeit muss nur in der entsprechenden Übersicht eingetragen werden.
- Das Element „Lehre“ ist eine eigenständige Seite. Der Link innerhalb der Teaser-Box muss nur auf die Seite geändert werden. Die Seite kann aus der Baumstruktur herausgesucht oder die ID manuell eingetragen werden.

3.10 WIE VERSCHIEBE ICH MITARBEITER IN DIE RUBRIK DER EHEMALIGEN?

- Innerhalb der Baumstruktur, also unter der Haube, muss die Seite nicht verschoben werden, sie bleibt an der bisherigen Position.
- Lediglich in der Lehrstuhl-Übersicht zu den Mitarbeitern muss das Teaser-Box-Element für den betreffenden Mitarbeiter aus der Rubrik „Lehrstuhl“ in die Rubrik „Ehemalige“ verschoben werden.

3.11 WIESO KANN ICH INHALTE NICHT DIREKT AUF DER SEITE BEARBEITEN?

- Inhalte lassen sich nur über das Backend, also die Typo-3-Nutzeroberfläche, bearbeiten. Man muss also über die Baumstruktur die Seite suchen und auf dieser das zu bearbeitende Inhaltselement auswählen.
- Das sogenannte Frontend-Editing, also die Bearbeitung von Inhalten direkt auf der sichtbaren Seite, ist nicht für Autoren freigeschaltet. Dies betrifft jede Homepage der Universität Rostock und nicht nur das Institut für Soziologie und Demographie.

3.12 WAS IST BEIM UPLOAD VON DATEIEN ZU BEACHTEN?

3.13 IN WELCHEN ORDNERN SIND WELCHE DATEIEN ABZUSPEICHERN?

3.14 WIESO GIBT ES KEINE SPEZIFISCHEN ORDNER FÜR DIE EINZELNEN LEHRSTÜHLE?

- Da jeder Autor Zugriff auf die gesamte Homepage hat, entfällt die Notwendigkeit, spezifische – insbesondere lehrstuhlbezogene – Ordner anzulegen. Vor allem doppelte Datei-Uploads lassen sich so vermeiden.
- Die Dateien können in den generellen Ordnern abgelegt werden.

- Zudem ist ein wichtiges Ziel, die Ordnerstruktur schlank und übersichtlich zu halten, damit eine bessere Dateiverwaltung gewährleistet werden kann.

3.15 WIE KANN ICH EINE NICHT IM MENÜ ERSCHEINENDE SEITE ANLEGEN?

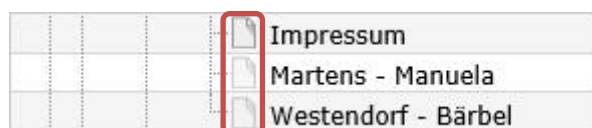
Damit eine Seite zwar sichtbar ist – also von Besuchern aufgerufen werden kann – aber nicht innerhalb eines Menüs erscheint, muss sie für diesen Fall verborgen werden.

- Die Seiten für Mitarbeiter sind prinzipiell verborgen. Dies wurde so eingestellt, damit sie an den passenden Stellen innerhalb der Lehrstühle liegen, ohne aber das Menü aufzublähen. Dies ist auch der Notwendigkeit geschuldet, dass es aufgrund technischer Einschränkungen nicht möglich war, weitere Untergliederungen vorzunehmen, die das wiederum verschlankt hätten.
- In den Seiteneigenschaften – Rechtsklick auf die Seite und „Bearbeiten“ auswählen – in den Reiter „Zugriff“ wechseln und dort das Kästchen „Verbergen“ bei „In Menüs“ auswählen.



Allgemein	Zugriff	Metadaten	Erscheinungsbild	Verhalten
Sichtbarkeit				
Seite				
<input type="checkbox"/> Deaktivieren				
In Menüs				
<input checked="" type="checkbox"/> Verbergen				

- In der Baumstruktur werden die Symbole verborgener Seiten hellen angezeigt als die der normalen Seiten, siehe Markierung in der Abbildung.



- Unter Umständen bestehen die benannten Einschränkungen inzwischen nicht mehr. Es wäre aber ein größeres Unterfangen, nun alles umzubauen, um das Verbergen abzuschalten. Als Gestaltungsprinzip für die Homepage hat es sich bewährt.

3.16 WIE LEGE ICH FÜR MITARBEITER NEUE SEITEN FÜR VERANSTALTUNGEN AN?

3.17 WIE AKTUALISIERE ICH DIE ÜBERSICHT DER VERANSTALTUNGEN VON MITARBEITERN?

- Diese Inhalte aktualisieren sich automatisch, da sie über ein Modul mit dem LSF synchronisiert werden.
- Eine manuelle Pflege ist nicht vorgesehen. Rückwirkend werden daher nur Veranstaltungen bis zu dem Zeitpunkt angezeigt, zu dem das LSF an der Universität Rostock eingeführt wurde.
- Veranstaltungen, die nicht offiziell im LSF eingetragen sind, werden demnach auch nicht angezeigt.

3.18 DIE ÄNDERUNGEN VON EINTRÄGEN - Z.B. HAUPTMENÜ - WERDEN NICHT ANGEZEIGT. WAS KANN ICH TUN?

- Nimmt man unter der Haube Änderungen an den Einträgen im Hauptmenü vor und werden diese trotz neuem und aktualisiertem Laden der Seite nicht angezeigt, kann dies daran liegen, dass die Homepage noch den vergangenen Zustand im „Gedächtnis“ hat. Dieses ist zu löschen.
- Bitte auf die oberste Ebene, also „ISD“, in der Baumstruktur wechseln.
- Anschließend auf der rechten Seite der Anzeige auf dem Bildschirm das Blitz-Symbol anklicken. Damit wird die Bereinigung vorgenommen. Anschließend die gesamte Homepage neu laden.
 - Dieses Vorgehen wird auch empfohlen, wenn andere Anzeigen – nicht nur im Menü – nicht funktionieren, obwohl die entsprechenden Einträge vorhanden sind. Die Bereinigung kann auch auf den einzelnen Seiten vorgenommen werden und muss nicht zwangsläufig auf der obersten Ebene erfolgen.